

CIRCULAR PARA LA REGULACION DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALA

PREAMBULO

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, ordenó la informatización de los Registros Públicos de las diferentes Administraciones del Estado, Comunidades Autónomas y demás entidades administrativas.

La Universidad de Alcalá tuvo la oportunidad recientemente de aceptar la oferta de un programa informático sobre ordenación de Registros Generales que no representaba coste económico para ella porque, en definitiva, significaba aprovechar uno ya existente puesto en marcha por otras Universidades.

El programa aludido discrepaba del sistema seguido en esta Universidad desde 1990 en lo relativo a los conceptos de "entrada" y "salida" de documentos. Seguía lo que había sido práctica habitual en la Administración y que, en su momento, se sustituyó en esta Universidad por otro sistema que parecía más adecuado a la naturaleza real de la Universidad, que se manifiesta en una pluralidad de Centros y Registros territoriales separados.

No obstante lo anterior, el argumento económico, esto es la posibilidad de aprovechar un programa ajeno con el ahorro que ellos significaba para la Universidad, ha pesado decisivamente y, en consecuencia, la presente circular vuelve a los conceptos antiguos de "entrada" y "salida" con los correspondientes cambios derivados de aquél y que, fundamentalmente, se manifiestan en la nueva redacción del Título III.

TITULO I: DEL CONCEPTO DEL REGISTRO

Artículo 1: El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del ingreso y expedición de determinados documentos en o desde el Centro a que el Registro pertenece, mediante la práctica de anotaciones de entrada y salida en el sistema informático o en los libros registro.

Artículo 2: La función registral queda encomendada al funcionario o funcionarios de cada Centro expresamente nombrados al efecto.

Su tarea es indelegable, de manera que es responsabilidad exclusiva del funcionario encargado la admisión del documento, la extensión de los oportunos asientos, el sellado de los documentos, y la expedición de aquél.

Artículo 3: Cuando por razón de enfermedad, permiso o ausencia del funcionario registrador haya de quedar desatendido el servicio, el Administrador-Gerente proveerá a su falta mediante el nombramiento temporal de otro funcionario a su cargo, el cual desempeñará la función registradora durante el tiempo de la ausencia.

Artículo 4: A los efectos anteriores, el Administrador-Gerente el mismo día en que designe al funcionario sustituto, remitirá oficio a Secretaría General en el que se comunique el nombre del funcionario suplente y la duración prevista de la sustitución, sin perjuicio de completar o modificar posteriormente esa información si fuera menester.

Artículo 5: El Registro es único para toda la Universidad de Alcalá, si bien existirán las siguientes dependencias registrales:

- Registro General, en el edificio del Rectorado, que será extensivo también al Edificio del I.C.E.
- Registro en el edificio de Ciencias
- Registro en el edificio de Derecho
- Registro en el edificio de Ciencias Económicas y Empresariales
- Registro en el edificio de la E.U. de Form. de Prof. de E.G.B. de Guadalajara
- Registro en el edificio de la Escuela Universitaria Politécnica
- Registro en el edificio de Farmacia
- Registro en el edificio de Filosofía y Letras
- Registro en el edificio de Medicina.

A efectos jurídicos, las diversas dependencias registrales integrarán un único Registro, de suerte que resultará indiferente la dependencia en que se haya presentado o expedido el documento, aun cuando por disposición normativa pudiera exigirse su presentación en una dependencia determinada.

Artículo 6: El Registro General del edificio del Rectorado podrá funcionar a través de dos Secciones Registrales, de suerte que se ubiquen en el mencionado edificio:

- El Registro General, Sección I
- El Registro General, Sección II.

Artículo 7: Cada una de las Secciones Registrales estará a cargo de un funcionario registral.

Ambas Secciones son manifestaciones funcionales de un único Registro y no existe entre ellas diferencia o distinción alguna.

Su funcionamiento es del todo independiente, una de la otra, por lo que puede ser simultáneo o no, según el número de funcionarios que atienda el Registro.

Artículo 8: El horario de Registro coincidirá con el previsto por cada dependencia para atención al público.

El Registro General, al funcionar también con horario de tarde, tendrá carácter subsidiario respecto de todos los demás que sólo tienen horario de mañana.

TITULO II: DE LOS DOCUMENTOS REGISTRABLES

Artículo 9: Son documentos registrables:

1. Los dirigidos por el Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría General o Gerencia a cualquier autoridad académica, funcionario u organismo administrativo ubicado en edificio distinto al ocupado por el equipo rectoral.
2. Los dirigidos por cualquier autoridad académica, funcionario u organismo administrativo a otra autoridad, funcionario u organismo ubicado en edificio distinto al que ocupa el remitente.
3. Los provenientes desde fuera de la Universidad para cualquier autoridad académica, funcionario u organismo administrativo de la Universidad de Alcalá.
4. Los dirigidos por cualquier funcionario, profesor no funcionario, alumno o miembro del Personal de Administración y Servicios a cualquier autoridad académica, funcionario u organismo administrativo de la Universidad, que tengan carácter personal y no sean consecuencia del normal desarrollo de las funciones administrativas que tenga encomendadas el remitente.
5. Los recursos interpuestos contra la negativa del funcionario registrador a registrar un documento que se le presente a tal objeto.

Artículo 10: No tendrán acceso al Registro:

1. Los dirigidos a destinatario ubicado en el mismo edificio que el remitente, con la única excepción de los casos previstos en el número 4 del artículo anterior.
2. Los dirigidos a alumnos o a destinatarios que no pertenezcan a la Comunidad Universitaria de Alcalá, sin perjuicio de utilizar el procedimiento del certificado con acuse de recibo si se desea la constancia del envío.
Con idéntica finalidad, en cualquier caso, la constancia de la recepción de un documento puede lograrse mediante la firma de su copia por el destinatario.

Artículo 11: Sin perjuicio de lo dispuesto en este título, los Departamentos, Servicios, Secciones u organismos de la Universidad podrán disponer un servicio registral a efectos internos o de organización del propio organismo, que no tendrá carácter oficial.

Artículo 12: El funcionario registrador rechazará de plano cualquier documento que no sea susceptible de registro oficial, de conformidad con lo establecido en este Título. La decisión del funcionario registrador será recurrible ante la Secretaría General mediante escrito al que se acompañará copia del documento que se pretendía registrar.

TITULO III: DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Artículo 13: Presentado un documento en el Registro, será calificado por el funcionario como "de entrada" o "de salida".

Se entienden como documentos "de entrada":

1. Todo documento procedente de fuera de la Universidad de Alcalá y dirigido a cualquiera de sus Centros, órganos, autoridades o funcionarios.
2. Cualquier documento dirigido a Centro, órgano, autoridad o funcionario de la Universidad de Alcalá por persona física que actúe como particular y no en ejercicio de funciones públicas.

Serán "de salida" cualesquiera otros documentos presentados por autoridades o funcionarios de la Universidad de Alcalá, en ejercicio de funciones públicas, con destino dentro o fuera de la Universidad.

Artículo 14: Calificado el documento de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, se estampará en él el sello de registro.

En ningún caso se cubrirán los dos campos en que aparece dividido el sello de Registro.

En el sello respectivo se hará constar la fecha de presentación y el número correlativo del documento, que siempre será único y, en su caso, vendrá dado automáticamente por el sistema informático.

Artículo 15: Presentado el documento y calificado, se procederá a la práctica del correspondiente asiento en el sistema informático, seleccionando previamente la base de datos de entrada o de salida, o, a falta de aquel sistema, en los libros registro.

En la base de datos de entrada, serán campos de necesaria cumplimentación los siguientes: fecha de entrada, procedencia, extracto del contenido del documento, dependencia de destino y clase de documento.

En la base de datos de salida, serán campos de necesaria cumplimentación los siguientes: fecha de salida, procedencia, extracto del contenido del documento, destino y clase de documento.

Artículo 16: En el sistema informático, se consideran campos de cumplimentación facultativa y no necesaria los siguientes: fecha del documento, código de expediente, provincia y observaciones.

Artículo 17: El presentante podrá solicitar del Registro General justificación de la entrega del documento presentado, que será expedida automáticamente por el sistema informático.

Artículo 18: Se mantendrán los libros registro que serán diferentes para entrada o salida. En los Registros o Secciones registrales informatizados, tales libros se confeccionarán con los listados obtenidos de la base de datos.

Cada hoja informática será sellada y firmada por el funcionario registral.

Cada 100 hojas informáticas integrarán un libro, a cuyo objeto aquéllas se encuadernarán adecuadamente. El libro así compuesto se diligenciará por el Secretario General.

Artículo 19: Con carácter cautelar y para prevenir posibles averías del sistema informático, se llevará en cada Registro un libro registro de incidencias. En caso de avería y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane la avería.

Artículo 20: El Registro General, así como las dependencias registrales que lo deseen, podrá utilizar el tipo de sello automático que, cumpliendo las exigencias del artículo 14, estime más cómodo y rápido para su trabajo, de manera que, así las fechas como el número de documento, puedan estamparse mecánicamente y no en forma manual.

Artículo 21: Para dar la máxima celeridad a la tramitación, los documentos presentados a registro deberán ir acompañados de un sobre en el que ya conste la dirección del destinatario, de suerte que el funcionario registrador, cuando dé salida al documento, introduzca éste en aquél y lo expida sin más dilación.

Artículo 22: Bajo ningún concepto, el presentante de un documento podrá retirarlo para expedirlo personalmente, una vez que el documento haya sido sellado. Tampoco podrá dictar el contenido del asiento, ni, en modo alguno, practicarlo por sí mismo.

El funcionario registrador responde de realizar personalmente todas las actuaciones implicadas en la función registral. Presentado el documento a registro, solamente a él corresponde el sellado, las anotaciones en el sistema informático o en los libros y la expedición de aquél.

DISPOSICION TRANSITORIA: La extensión del sistema informático a todos los Registros o Secciones registrales se acometerá progresivamente, en la medida en que lo permitan los recursos humanos y materiales.

DISPOSICION FINAL PRIMERA: Queda derogada la Circular para la regulación del uso y funcionamiento del servicio del Registro Público de la Universidad de Alcalá de Henares de 1 de enero de 1993, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en la presente Circular.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA: Esta Circular entrará en vigor el 1 de junio de 1.994.

Alcalá de Henares, 4 de mayo de 1994

EL SECRETARIO GENERAL,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by the name 'Bustos' in a cursive script. A horizontal line is drawn underneath the signature.

José Enrique Bustos Pueche